

**PEJABAT PENTADBIRAN KAMPUS PAGOH**  
**BORANG TEMPAHAN RUANG DAN PERALATAN**  
 (Hendaklah Diisi Dalam 1 Salinan)

**ARAHAN :**

- I. Borang ini adalah sah untuk **tempahan penggunaan ruang dan peralatan** di bawah penyeliaan Pejabat Pentadbiran Kampus Pagoh.
- II. Pemohon hanya perlu mengisi **BAHAGIAN (A)** sahaja.
- III. Tempahan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya **07 (Tujuh) hari** sebelum tarikh penggunaan.
- IV. **Pelan susun atur** peralatan/perabot dan **kelulusan kertas kerja program/majlis** hendaklah dikepilkan bersama semasa menyerahkan Borang Permohonan.
- V. Borang yang telah diisi hendaklah diserahkan kepada **Kaunter Perkhidmatan Kampus Pagoh** di dalam waktu pejabat.
- VI. Pemohon digalakkan membuat **semakan awal** kekosongan ruang di Kaunter Perkhidmatan (☎ : 06-974 2117) sebelum membuat permohonan.

**BAHAGIAN A ( Untuk Diisi Oleh Pemohon )**

1. **Tujuan Tempahan :** \_\_\_\_\_
2. **Nama Program :** \_\_\_\_\_
3. **Tarikh :** \_\_\_\_\_ **Hingga :** \_\_\_\_\_
4. **Masa :** \_\_\_\_\_ **Hingga :** \_\_\_\_\_
5. **Jumlah Pengguna / Peserta :** \_\_\_\_\_
6. **Perasmian Program Oleh :** \_\_\_\_\_

7. **KEPERLUAN RUANG**

	<u>Tandakan ✓</u>		<u>Tandakan ✓</u>
7.1) Bilik Mesyuarat 1	<input type="checkbox"/>	7.4) Bilik Mesyuarat 2	<input type="checkbox"/>
Kemudahan Sediada : • LCD • Projektor LCD 'White Screen' Plasma Screen • Sistem PA			
7.2) Bilik Mesyuarat 5	<input type="checkbox"/>	7.5) Bilik Mesyuarat 3	<input type="checkbox"/>
Kemudahan Sediada : • LCD • Projektor LCD 'White Screen' Plasma Screen • Sistem PA			
7.3) Bilik Mesyuarat 6	<input type="checkbox"/>	7.6) Bilik Mesyuarat 4	<input type="checkbox"/>
Kemudahan Sediada : • LCD • Projektor LCD 'White Screen' Plasma Screen • Sistem PA			

- 7.7) Bilik Profesor Pelawat 1
- 7.8) Bilik Profesor Pelawat 2
- 7.9) Bilik Profesor Pelawat 3
- 7.10) Bilik Profesor Pelawat 4


7.15) Lain-Lain Ruang :

i) \_\_\_\_\_

ii) \_\_\_\_\_


iii) \_\_\_\_\_

iv) \_\_\_\_\_


**8. KEPERLUAN PERABOT**

**Jumlah/Unit**

- 8.1) Rostrum/Kekaki Pidato
- 8.2) Kerusi Banquet
- 8.3) Meja Bulat
- 8.4) Meja Seminar


9. Saya bagi pihak penganjur akan **BERTANGGUNGJAWAB** sepenuhnya ke atas **KEBERSIHAN DAN SEBARANG KEROSAKAN SERTA KEHILANGAN PERALATAN-PERALATAN** yang dipinjamkan :  
Yang benar,

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pemohon)

Nama : \_\_\_\_\_ No. Tel. (h/p) : \_\_\_\_\_  
 Fak/Pej/Jab/Unit : \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_  
 Staf/Matrik : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

<p>Permohonan diatas adalah urusan *Akademik/Kokurikulum Pelajar. Disokong Oleh :</p> <p>.....</p> <p><b>(T/Tangan &amp; Cop Rasmi Timb. Pendaftar / Pen. Pendaftar Pejabat Hal Ehwal Pelajar)</b></p> <p>* wajib diisi untuk aktiviti pelajar sahaja</p> <p>Ulasan: .....</p>	<p>Permohonan diatas adalah Majlis Rasmi. Disokong Oleh :</p> <p>.....</p> <p><b>(T/Tangan &amp; Cop Rasmi Ketua PTJ/Dekan/Pengarah)</b></p> <p>Ulasan : .....</p>
--	--

**BAHAGIAN B : (KEGUNAAN PEJABAT PENTADBIRAN BAHAGIAN RUANG DAN KEMUDAHAN)**

**DISEMAK :**

Ulasan : \_\_\_\_\_

Tarikh :- \_\_\_\_\_

**Bahagian Pengurusan Kemudahan Kampus Pagoh**

**KELULUSAN :**

Ulasan : \_\_\_\_\_

Tarikh :- \_\_\_\_\_

**Ketua  
Pejabat Pentadbiran Kampus Pagoh  
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia**